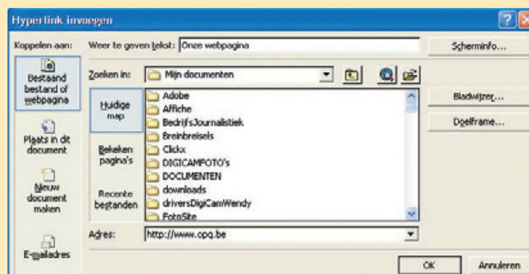
Gebruik hyperlinks in je Word-documenten

Linke boel!

We zijn anno 2003 en de tijd dat je nog een simpele doorlopende tekst kon gebruiken voor een rapport of presentatie, is voorbij. De wereld schreeuwt om interactiviteit! Je kan bijvoorbeeld vanuit je document links leggen naar relevante webpagina's of documenten, zodat die met één klik op de knop geopend worden. Zo kan je op een effectieve manier alle informatie bundelen in één tekstdocument…

Stap 1
Een website linken

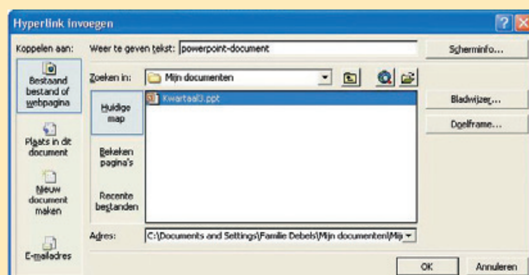
Als je in Word een webadres typt, wordt dat automatisch veranderd in een aanklikbare link naar die webpagina. Hetzelfde kan je doen met gelijk welke tekst. Dat is best handig als de vermelding van een webadres niet echt in je tekst past, maar je de link er toch wil bijplaatsen. Selecteer het stukje tekst dat naar de webpagina moet verwijzen. Kies daarna in het menu **Invoegen** voor **Hyperlink**. Je krijgt een nieuw kadertje. Daar kan je onderaan in het balkje **Adres:** het volledige webadres typen (dus mét http://). Klik daarna op **OK**. Je zal zien dat de geselecteerde tekst nu opgemaakt wordt als een hyperlink in een *html*-document, dus blauwe letters die onderlijnd worden. Door de **Control**-toets ingedrukt te houden en de link met je linkermuisknop aan te duiden, zal de gekozen webpagina openen.



Links naar webpagina's hoeven niet altijd de vermelding van het webadres te zijn…

Stap 2
Naar een ander document

Op dezelfde manier kan je ook links leggen naar andere documenten. Je vermeldt bijvoorbeeld een Excel-document waarin financiële informatie verzameld staat of een PowerPoint-presentatie over een bepaald onderwerp. Hoe gemakkelijk is het niet als de lezer van je Word-document deze andere documenten kan bereiken met één druk op de knop. Selecteer weer de tekst die een link moet leggen naar je document. Kies in het menu **Invoegen** voor **Hyperlink**.

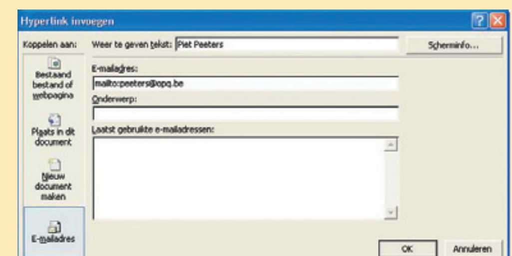


Ook andere documenten breng je binnen handbereik.

Je had het misschien al opgemerkt, je kan via het middenstuk van het nieuwe kadertje bladeren in je map Mijn Documenten. Als je op het pijltje naast **Zoeken in:** klikt, kan je ook een andere map dan Mijn Documenten selecteren. Ga op die manier op zoek naar de locatie van het document dat je wil linken. Als je het gevonden en geselecteerd hebt, druk je op **OK**. Als je weer je **Ctrl**-toets ingedrukt houdt, kan je door een klik op de tekst het gekozen document openen…

Stap 3
Snel een mailtje sturen

Het kan ook handig zijn om een e-mailadres te linken aan een stukje tekst in je Word-document. Vermeld je bijvoorbeeld je contactpersoon binnen een bepaald bedrijf, dan kan je zorgen dat je de naam aanklikbaar maakt om hem op die manier te contacteren. Selecteer de naam van die persoon (of een ander stukje tekst waarmee je naar een e-mailadres wil verwijzen) en kies alweer in het menu **Invoegen** voor **Hyperlink**. Klik nu links onder **Koppelen aan:** op de knop **E-mailadres**. Vul onder **E-mailadres:** het gewenste e-mailadres in. Onder **Onderwerp:** kan je eventueel tekst typen die dan in de mail als onderwerp wordt ingevuld. Klik daarna weer op **OK**. Je bekomt een link net als in stap 1 en stap 2, alleen wordt ditmaal je e-mailprogramma (Outlook of Outlook Express) geopend als je op de **Control**-toets én op de link drukt.



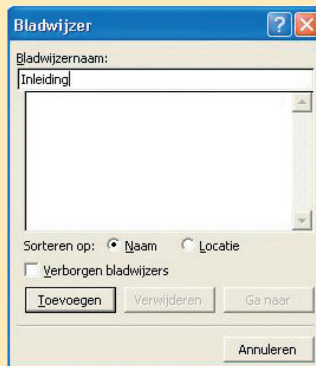
Door het invoegen van links naar e-mailadressen, zorg je voor een nog betere communicatie.

Stap 4
Een plaats in je document

In lange teksten wordt vaak verwezen naar iets wat nog moet komen of wat eerder al werd aangehaald. Ook in zulke passages kan je gebruik maken van hyperlinks om te linken naar een andere plaats in je

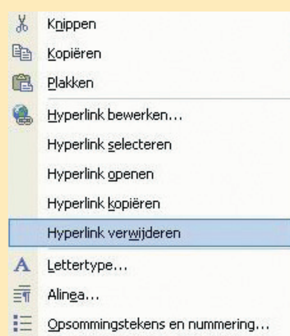


Word-document. Selecteer de tekst waarin je verwijst naar een andere passage in je document. Kies voor **INVOEGEN - HYPERLINK** en selecteer onder **KOPPELEN AAN:** de knop **PLAATS IN DIT DOCUMENT**. Je hebt de keuze tussen verwijzen naar de bovenkant van je document, naar koppen of naar een bladwijzer. Als je wil verwijzen naar koppen (titels), moet je eerst gebruik maken van het opmaakprofiel (kop 1, kop 2, kop 3) en kan je enkel verwijzen naar zo'n opgemaakte kop. Wil je verwijzen naar een willekeurig stuk tekst in je document? Dan moet je gebruik maken van bladwijzers. Sluit het kader van Hyperlink en zoek de plaats in je document waarnaar je wil verwijzen. Plaats je cursor ervoor en kies in het menu **INVOEGEN** voor **BLADWIJZER**. Je krijgt een nieuw kader waarin je de bladwijzer een naam geeft. Daarna klik je op de knop **TOEVOEGEN**. Selecteer nu opnieuw de tekst waarmee je wil linken naar die andere passage. Kies weer voor **INVOEGEN - HYPERLINK**, daarna voor **PLAATS IN DIT DOCUMENT** en klik nu op het +teken voor **BLADWIJZER**. Daar kan je nu de naam van de zonet aangemaakte bladwijzer zien. Klik erop en druk op **OK**.



In lange documenten kunnen bladwijzers verlichting brengen.

Stap 5
Een link verwijderen



Oeps, foutje?!? Geen probleem, je link is zó weer gewist.

Een geplaatste link verwijderen, is zo eenvoudig als het maar kan zijn. Selecteer de tekst die als hyperlink dient. Rechtsklik en kies voor **HYPERLINK VERWIJDEREN**. Door te kiezen voor **HYPERLINK AANPASSEN**, kan je je hyperlink aanpassen, bijvoorbeeld als je verwijst naar een document dat van map of van naam is veranderd, of als de webpagina waarnaar je verwijst van *url* veranderd is.

Stap 6
Meer opties



Door gebruik te maken van scherminfo, kan je de links toelichten.

Er zijn nog wat meer opties bij het plaatsen van hyperlinks. Zo kan je via het menu **INVOEGEN – HYPERLINK** de knop **SCHERMINFO** gebruiken. Daar kan je de uitleg typen die verschijnt als je met je cursor op de link staat. Je kan bijvoorbeeld vermelden waarnaar de link specifiek verwijst, als de tekst zelf dat niet duidelijk vermeldt. Nadat je hier je tekst ingegeven hebt, klik je op de knop **OK**. Met de knop **DOELFRAME** in het kader **HYPERLINK**, kan je vastleggen waar het gelinkte document geopend moet worden: moet dat in hetzelfde frame (hetzelfde kader) of in een nieuw kader? Hier kan je het bepalen. Klik daarna weer op **OK**. Ook kan je, als je verwijst naar een ander document, verwijzen naar niet het hele document maar naar een bladwijzer in dat document. Selecteer het document waarnaar je wil linken zoals vermeld in stap 2. Voor je op **OK** drukt, klik je op de knop **BLADWIJZER**. Je krijgt nu een nieuw kadertje met een overzicht van eventuele bladwijzers binnen het gelinkte document. Als je daar een bladwijzer aanduidt en op **OK** klikt, kan je linken naar die specifieke plaats in een ander document...



Stap 7
Excel en PowerPoint

Ook in andere Office-programma's, zoals Excel en PowerPoint, kan je op dezelfde manier gebruik maken van hyperlinks. De links leg je net als in Word door via het menu **INVOEGEN** te kiezen voor **HYPERLINKS**. Bij Excel kan je bijvoorbeeld verwijzen naar een andere cel of een ander werkblad in je Excel-document; bij PowerPoint kan je verwijzen naar een andere slide van je presentatie. En uiteraard kan je net als in Word verwijzen naar andere documenten, naar webpagina's of naar e-mailadressen.



Ook in Excel en PowerPoint kan je de nodige links leggen...

— Wendy Debels —

VAKTAAL

Html: Hypertext Markup Language. Een soort computertaal waarmee webpagina's worden aangemaakt. Eigenlijk zijn html-pagina's gewone tekstpagina's met allerlei codes die verwijzen naar de kleur, de beelden, de opmaak, het geluid waarmee deze pagina's op een browser worden getoond.

Url: Staat voor Uniform Resource Locator. Een uitdrukking die het adres van een website op het internet aanduidt.